

## Information till skolor om egenkontroll enligt Miljöbalken

### Varför egenkontroll ?

En väl fungerande egenkontroll gör att skolan tydligt kan redovisa hur man säkerställer att lokalerna är bra och att verksamheten tar hänsyn till hälsa och miljö. Egenkontrollen ger bra förutsättningar för att felaktiga rutiner som t.ex. bristande städning, olämpliga inredningar eller andra brister, t.ex. fuktskador, upptäcks innan de orsakat besvär eller hälsoproblem.

### Lagkrav

Enligt Miljöbalken ska den som bedriver en verksamhet ”planera och kontrollera sin verksamhet för att motverka och förebygga olägenheter för människors hälsa eller miljön”. Man ska skaffa sig den kunskap som behövs med hänsyn till verksamhetens art och omfattning. För anmälningspliktiga verksamheter som skolor gäller även mer preciserade krav på egenkontrollen. Arbetet ska dokumenteras och finnas på plats i verksamheten.

### Ansvarsfördelning

Skolan har ansvaret för att införa och tillämpa egenkontrollen. Det är också viktigt att information om egenkontrollen når ut till all personal. För att skolor ska kunna leva upp till miljöbalkens krav på hälsoskydd och bra inomhusklimat krävs även samverkan med fastighetsförvaltaren. Därför är det viktigt med en klar ansvarsfördelning mellan skolans ledning och förvaltaren.

### Hur ska arbetet redovisas?

Egenkontrollen ska vara dokumenterad, dvs. skriftlig. Den ska kunna visas upp för miljö- och byggnadskontoret vid inspektion. Egenkontrollen bör bestå av en sammanställning av vilka dokument (rutiner, system mm) som finns och var de är placerade. En dokumentationspärm rekommenderas för detta ändamål. Att dokumentera egenkontrollen har flera fördelar:

- Lättare för personalen att göra rätt
- Lättare att följa upp verksamheten
- Lättare att hitta brister och vem som är ansvarig, t.ex fördelning mellan verksamhetsutövare och fastighetsägare

### Förenkla arbetet!

Egenkontrollen bör inordnas i verksamheten så att den blir en naturlig del i det dagliga arbetet. Egenkontrollen kan arbetas in i det systematiska arbetsmiljöarbetet (f.d. internkontroll) för att undvika dubbelarbete. Det systematiska arbetsmiljöarbetet granskas av Arbetsmiljöinspektionen.

Kraven i räddningstjänstlagen på förebyggande brandskyddsarbete är också en form av egenkontroll. Också brandskyddet bör kunna arbetas in i verksamhetens samlade egenkontroll.

### **Införande av egenkontroll**

Miljö- och bygghkontoret räknar här upp punkter som bör ingå i skolans egenkontroll, under rubrikerna Kunskap och ansvar, Verksamheten, Fastigheten och Miljöfrågor. Dock kan verksamheten utforma den på annat vis om det passar bättre. Detta är tänkt som en vägledning.

### **Kunskap och ansvar**

- **Ansvarsfördelning för inomhusmiljön/utomhusmiljö.** Rektor, skolsköterska, vaktmästare eller annan person. som ansvarar för inomhusmiljöfrågor/utomhusmiljöfrågor ges formellt ansvar, metoder och resurser för att kunna verka inom sitt ansvarsområde.
- **Ansvarsfördelning mellan skolan, skolans huvudman, och fastighetsägare.** Klargör ansvarsfördelning (t.ex. underhåll, reparationer, åtgärder, uppföljning och anmälningsplikter till myndigheter vid förändringar i lokalen eller verksamheten). Klargör också ansvar för ansökningar, anmälningar, kontroller och andra krav från myndigheter.
- **Rutin för systematisk hantering av klagomål.** Vilka rutiner finns för klagomålshantering? Hur sker återkoppling till de klagande?
- **Kommunikationsplan** som reglerar hur felanmälan, riskbedömning, tidsplan och återkoppling ska göras mellan skola och fastighetsägare och även internt inom skolan. Finns det bra rutiner för kunskapsöverföringen mellan skolverksamheten och fastighetsägaren, går tex. all information fram vid felanmälan, finns det återkoppling vid anmält fel?
- **System för fortlöpande kontroll och utvärdering av inomhusmiljön** ur hälsoskyddssynpunkt. Tex. kan årlig arbetsmiljöromd och allergiromd vara ett sådant system, eller en enklare enkätundersökning kan vara ett annat system.
- **Handlingsplan för störningar** som t.ex. omfattande fuktskador och hälsobesvär. Det ska framgå vem som ansvarar för kartläggningen och tillvägagångssätt, utredning och efterkontroll samt rapportering till tillsynsmyndigheten (miljökontoret). Vidare bör den innehålla rutin för riskbedömning ut hälsosynpunkt där hänsyn tas till t.ex. besvär, fuktkälla, utbredning, emissioner från material, mikroorganismer och brukande av lokalerna. Det kan behöva anlitas en sakkunnig, inomhusmiljökonsult. Vid risk för ohälsa och som komplement till en skadeutredning bör en undersökning om upplevda besvär ingå i handlingsplanen.
- **Dokumenteras egenkontrollen** i tillräcklig utsträckning? Kan vi bevisa att vi utför en bra egenkontroll? Vem ansvarar för att egenkontrollen genomförs?

## Verksamheten

- **Ordningsregler med syfte att förbättra inomhusmiljön** och rutiner vid överträdelser. Ordningsregler kan behövas för t.ex. lukter/parfym, allergen/husdjur/klädombyte och tobaksrökning. Ett exempel på en ordningsregel som är viktig för att alla ska må bra i lokalen är att inga ytterkläder förvaras i klassrummen.
- **Städrutiner och system för uppföljning av städ kvalitén.** Rengöringsprogram ska finnas, där all städning och rengöring redovisas. Klassrum som används för mer än bara undervisning, tex fritis eller matservering bör ha utökad städning. Följs städning och annan lokalvård och underhåll upp regelbundet? Finns städschema?
- **Rutin för att kontrollera och minska verksamhetsbuller** och höga ljudnivåer. Hur arbetar skolan med att minska bullret? På vilket sätt kontrolleras och när kontrolleras verksamhetsbuller och höga ljudnivåer vid musikevenemang?
- **Rutiner för bruk, skötsel och underhåll av utrustning** och maskiner behövs i träslöjdslokaler och för laboratorieutrustning i undervisningssalar för naturvetenskapliga ämnen. Rutiner kan också behövas i lokaler t.ex. för syslöjd, hemkunskap och idrott.
- **Förteckning/journal över de kemiska ämnen** och produkter som hanteras inom verksamheten och som kan innebära miljö- och eller hälsorisker. Kemikalieförteckningen ska innehålla produktnamn, använda mängder, användningsområde och den bör uppdateras årligen. Journal kan fås av miljöavdelningen.
- **Rutiner för hantering och förvaring av kemiska produkter** (färg, lösningsmedel, lim etc.) ska finnas. Rutinerna ska innehålla kemikalieförteckning, säkerhetsdatablad (tidigare varuinformationsblad). En genomgång av kemiska produkter, inklusive rengöringsmedel m.m., bör göras för att se om produkter som kan påverka hälsa eller miljö bytas ut mot sådana som är mindre farliga.

## Fastigheten

- **Kunskap om maximalt antal personer** som kan tillåtas i klassrummen med avseende på ventilationen. Hur många elever och lärare kan vistas i lokalen för att koldioxidhalten inte ska överstiga 1000 ppm? Det kan vara lämpligt att märka upp lokalerna med dessa uppgifter. Dokument som visar maxpersonbelastning ska finnas på skolan och vara känt bland personalen. Enligt Socialstyrelsen ska det finnas minst 7 l/s per person plus 0,35 l/s per m<sup>2</sup> golvyta.

- **Rutiner för att se till att ventilationssystemet regelbundet sköts**, rengörs och kontrolleras. T.ex. kan kontroll och rengöring ligga på fastighetsägaren medan mindre åtgärder som rengöring av don ligger på skolan. Att ansvarsfördelningen är klargjord är mycket viktigt och att det finns skriftliga skötselinstruktioner hos den som är ansvarig för skötseln. Aktuellt OVK-protokoll (obligatorisk ventilationskontroll) bör finnas på skolan. Skolan bör ha kännedom om resultat av OVK, filterbyten och åtgärder vid eventuella brister. Har verksamheten eller lokalen förändrats så mycket att utredning om ventilationens kapacitet måste göras? Vid större ombyggnad bör man även kontrollera att ventilationen fungerar som den ska. Det kan inträffa att ventilationsdon byggs bort. Är alla ventilationsdon i funktion?
- **Kontroll av inomhustemperatur.** Kan göras genom att hänga upp termometrar eller att kontrollera med en mobil termometer. Socialstyrelsen rekommenderar 21-23 grader. Genom att använda en digital inne/ute termometer och placera utegivaren i tilluftsdonet kan samtidigt tilluftens temperatur kontrolleras.
- **Rutin för att göra ny radongasmätning** vid ombyggnad av ventilationssystemet, utbyggnad av lokalerna, ingrepp i fastighetens grundläggning eller vart 10:e år så att aktuella mätningar alltid finns. Kännedom om senaste radonmätningen ska finnas på skolan. På Statens strålskyddsinstituts hemsida finns en Metodbeskrivning för mätning av radon på arbetsplatser, 2004:1.
- **Underhållsplan.** Rutiner för hur man planerar framtida underhållsarbete, särskilt viktigt är takunderhåll. Rutiner för val av material vid ombyggnad/tillbyggnader, så att byggmaterialet är miljö- och hälsoriktiga samt att lokalerna blir lättstädade.
- **Dokumenterade kontroller av vattnet.** Temperaturen på varmvatten ska minst vara +50°C och max +65°C i tappstället samt minst +60°C i beredare eller ackumulatorer. Även kontroll av kallvattnets temperatur är att rekommendera, det ska vara under +18 C. Detta är för att hindra tillväxt av legionellabakterier, som kan ge allvarlig sjukdom.
- **Livsmedelsanläggningen**, dvs. köket och matsalen med biutrymmen, regleras av livsmedelslagstiftningen. Livsmedelsanläggningen ska vara registrerad enligt livsmedelslagen. Livsmedelsanläggningen ska ha ett eget egenkontrollprogram baserat på livsmedelshygieniska risker och ska upprättas enligt livsmedelslagstiftningen.

## Miljöfrågor

- **Rutiner för miljöfrågor** kan innebära att man går igenom om skolan:
  - kan minska eller ändra användning av papper och andra förbrukningsvaror, vatten och energi (el och bränslen).

- ställer miljökrav vid upphandling av varor, tjänster och transporter, och om dessa miljökrav är relevanta.
- kan påverka miljöpåverkan från person - och varustransporter till/från verksamheten.
- **Rutiner för hantering av avfall** kan omfatta sortering, förvaring och transport av olika avfallsfraktioner. Frågor att ta upp i samband med att rutinerna tas fram kan vara hur rutinerna för avfallshanteringen kan förbättras? Kan avfallsmängden minskas, alternativt kan mer återanvändas eller återvinnas? Alla verksamheter är i princip ålagda att liksom hushållen lämna förpackningar och returpapper för återvinning.
- **Rutiner för farligt avfall** som uppkommer i verksamheten. Exempel på farligt avfall är datorer, lysrör, batterier, kemikalier etc. Det ska enligt lagkrav finnas dokumentation över mängder farligt avfall och transport av farligt avfall.  
Rutinerna bör omfatta vilket farligt avfall som uppkommer och i vilken mängd, samt vilket företag som transporterar bort det farliga avfallet. Transportören ska ha tillstånd att transportera bort farligt avfall.

## **Information**

Allergirond för skola [www.fhi.se](http://www.fhi.se) (Folkhälsoinstitutet)

Enkla enkäter om skolmiljön

[http://www.skolliv.nu/90/90\\_skolmiljo2000.html](http://www.skolliv.nu/90/90_skolmiljo2000.html)

Samlad information om skolans arbetsmiljö, framtaget av Arbetsmiljöverket och Skolverket [www.av.se/amnessidor/skolweb/](http://www.av.se/amnessidor/skolweb/)

Miljöbalken finns bl.a. på [www.naturvardsverket.se](http://www.naturvardsverket.se)

Förordning om verksamhetsutövarens egenkontroll (SFS 1998:901)

Naturvårdsverkets allmänna råd om egenkontroll (NFS 2001:2)

Föreskrifter enligt miljöbalken som berör skolan finns på [www.socialstyrelsen.se](http://www.socialstyrelsen.se)  
Ventilation (SOSFS 1999:25)

Radon (SOSFS 1999:22 och ändring SOSFS 2004:6)

Fukt och mikroorganismer (SOSFS 1999:21)

Städning i skolor, förskolor och fritidsgårdar (SOSFS 1996:33)

Socialstyrelsens allmänna råd om buller inomhus (SOSFS 2005:6)

Socialstyrelsens allmänna råd om temperatur inomhus (SOSFS 2005:15)

Räddningsverkets Allmänna råd 2001:2 Systematiskt brandskyddsarbete

## **Dokumentationspärm egenkontroll- förslag till innehållsförteckning**

### **Innehåll**

1. Ansvarsfördelning för inomhusmiljön

2. Ansvarsfördelning mellan skola och fastighetsägare
3. Hantering av klagomål
4. Kommunikationsplan skola och fastighetsägare
5. System för kontroll av inomhusmiljön
6. Handlingsplan för större störningar
7. Ordningsregler
8. Städrutiner och system
9. Rutin för att kontrollera och minska verksamhetsbuller.
10. Rutiner med anledning av allergiska elever och personal
11. Rutiner för skötsel och bruk av utrustning
12. Kemikalieförteckning och rutiner
13. Avfall
14. Maxpersonbelastning
15. Ventilationssystem
16. Kontroll av inomhustemperatur.
17. Radongasmätning
18. Kontroll av vattnet
19. Miljöfrågor
20. Dokumentation
21. Övrigt